Rio Grande do Norte
TRIBUNAL de CONTAS do ESTADO

SIAI

SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA INFORMATIZADA

Versão 2004

MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Julho de 2004

SUMÁRIO

O QUE É O SIAI

O SIAI – (Sistema Integrado de Auditoria Informatizada) é um sistema de coleta e análise de dados, concebido e desenvolvido em 4 módulos: Coleta, Recepção, Análise e Divulgação. As unidades gestoras das esferas Estadual e Municipal utilizarão o SIAI objetivando atender às novas exigências impostas pela Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e dar continuidade ao processo de análise eletrônica das contas públicas. Para tanto, solicita que dados referentes à gestão orçamentária e financeira dos referidos órgãos sejam enviados periodicamente através de meio magnético ao TCE/RN. O SIAI permite que tais dados possam ser digitados ou importados diretamente dos sistemas informatizados das unidades gestoras.

Seguem abaixo algumas informações referentes aos dados solicitados e à estrutura do sistema.

DADOS SOLICITADOS

Com relação aos módulos de Contabilidade e de Pessoal, estão sendo solicitados os seguintes dados:

ANEXOS

I Rel. Resumido da Execução Orçamentária - Receitas e Despesas
II Rel. Resumido da Execução Orçamentária - Despesa por Função
III Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
IV Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio
V Demonstrativo do Resultado Nominal
VI Demonstrativo do Resultado Primário
VII Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder/Órgão
VIII Demonstrativo das Receitas de Op. de Crédito e Despesa de Capital
IX Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Prev. Social
X Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplic. de Recursos
XI Demonstrativo das Despesas com Manut. e Desenv. do Ensino
XII Demonstrativo das Despesas com Saúde - Municípios
XIII Relação das Licitações e Atos de Dispensa
XIV Relação das Notas de Pagamento Emitidas
XV Demonstrativo das Despesas com Pessoal
XVI Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
XVII Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
XVIII Demonstrativo das Op. de Crédito
XIX Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
XX Demonstrativo dos Restos a Pagar
XXI Relação de Convênios
XXII Demonstrativo Simplificado do RREO
XXII Demonstrativo dos Limites
XXIII Rel. sobre Projetos em Execução e a Executar
XXIV Despesas do Poder Legislativo
XXV Relação de Suprimento de Fundos
XXVI Cadastro de Contas Correntes
XXVII Informações do FUNDEF

COMO OBTER AJUDA

MANUAL DE PREENCHIMENTO

O TCE disponibilizou um manual para auxílio no preenchimento das informações no sistema (vide *Manual de Preenchimento dos Anexos*).

CENTRAL DE ATENDIMENTO

O TCE criou uma Central de Atendimento para os usuários externos do SIAI. Esta central é formada por uma equipe de servidores do Tribunal, encarregados de prestar esclarecimentos e de tirar possíveis dúvidas sobre a instalação e a utilização do Sistema pelas unidades gestoras.

Esta equipe é responsável também pelo recebimento dos arquivos contendo os dados dos órgãos.

Para entrar em contato com os Técnicos do Tribunal de Contas, ligue para um dos nossos telefones:

Esfera Municipal:	215-1972
Esfera Estadual Órgãos da Administração Direta:	215-1973
Esfera Estadual Órgãos da Administração Indireta:	215-1974

AJUDA VIA INTERNET:

Site do Tribunal de Contas do Estado: www.tce.rn.gov.br

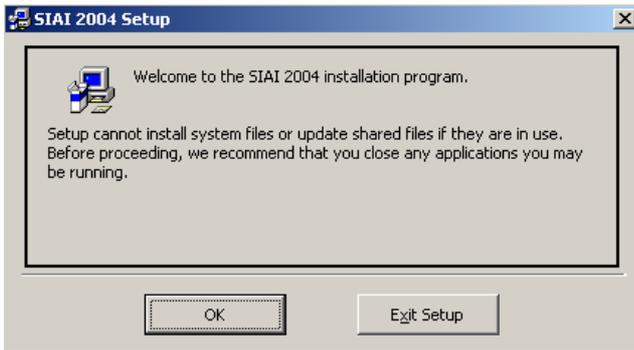
ENTENDENDO O SIAI COLETA

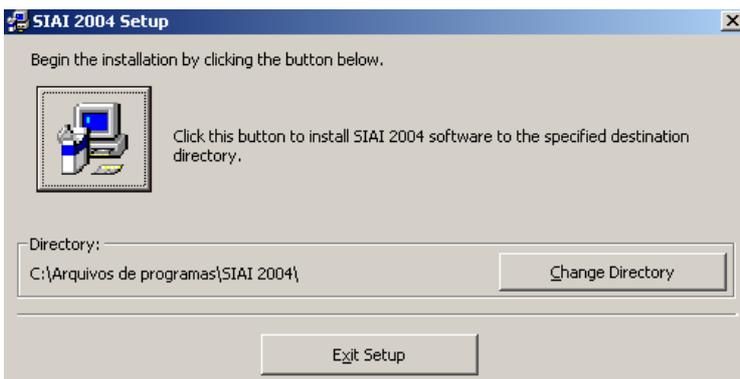
QUAL O OBJETIVO DO SIAI COLETA?

O Módulo Coleta tem por objetivo coletar informações das unidades gestoras e gerar relatórios para acompanhamento da execução orçamentária.

COMO INSTALAR O SIAI COLETA?

Para instalar o Módulo Coleta na unidade gestora, deve-se proceder conforme descrito abaixo:

- Clique no botão “Iniciar” localizado na barra de ferramentas inferior do sistema operacional Windows.
- Selecione a opção “Executar”.
- Digite no campo “Abrir” o caminho do CD do SIAI onde se encontra o arquivo: “D:\Setup.exe”, se a unidade de CD de sua máquina for a D:\. Em seguida clique no botão “OK”.
- Aguarde o início da instalação do programa.

Clique “OK” para instalar o Sistema.

Caso desista de continuar a instalação, clique “Exit Setup”.

Por padrão, o SIAI será instalado na pasta **“C:\arquivos de programas\siai”**
Para continuar instalando o Sistema, clique no botão de instalação:

Caso desista de continuar a instalação, clique em “Exit Setup”. Se desejar mudar o diretório, clique em “Change Directory”.

COMO ACESSAR O SIAI COLETA?

Para acessar pela primeira vez o SIAI/COLETA basta digitar a senha *1234* e clicar no botão “Ok”. Esta senha é padronizada desde as versões anteriores, com a funcionalidade desde a versão de 2002 da permissão, ao responsável pelas informações, de cadastrar e habilitar usuários dentro do sistema, para maior controle do que é informado. O usuário padrão é o ADMIN, que tem acesso a todos os módulos do sistema. Mais adiante detalharemos o modo como é feito o controle de usuários.

COMO CONFIGURAR O SIAI PARA O ÓRGÃO

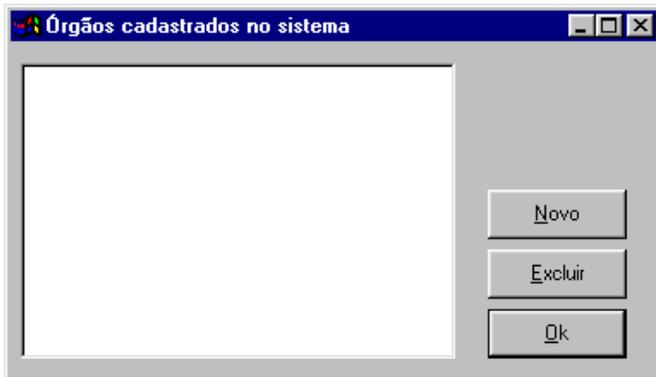
CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

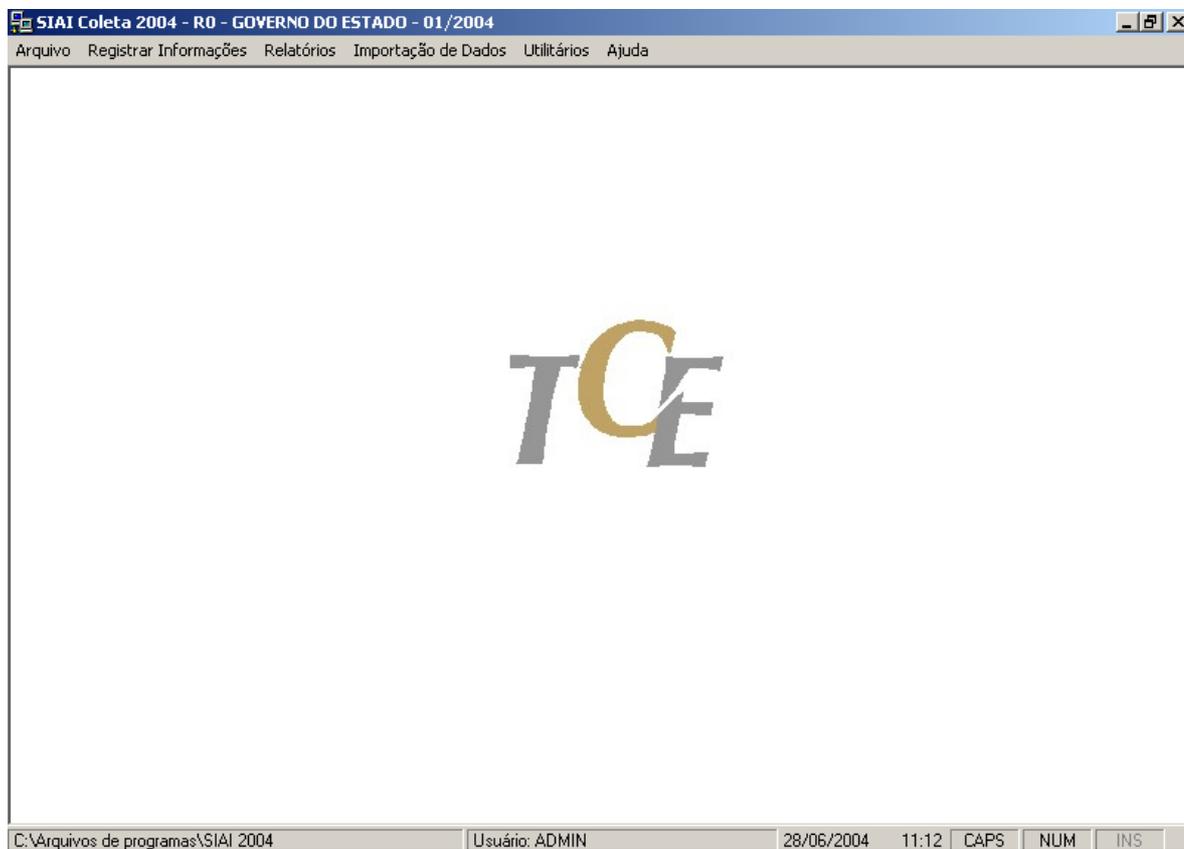
Ao instalar e acessar pela primeira vez o sistema, o mesmo exibirá uma tela para que o usuário informe os dados das unidades gestoras e dos responsáveis pelas respectivas informações.

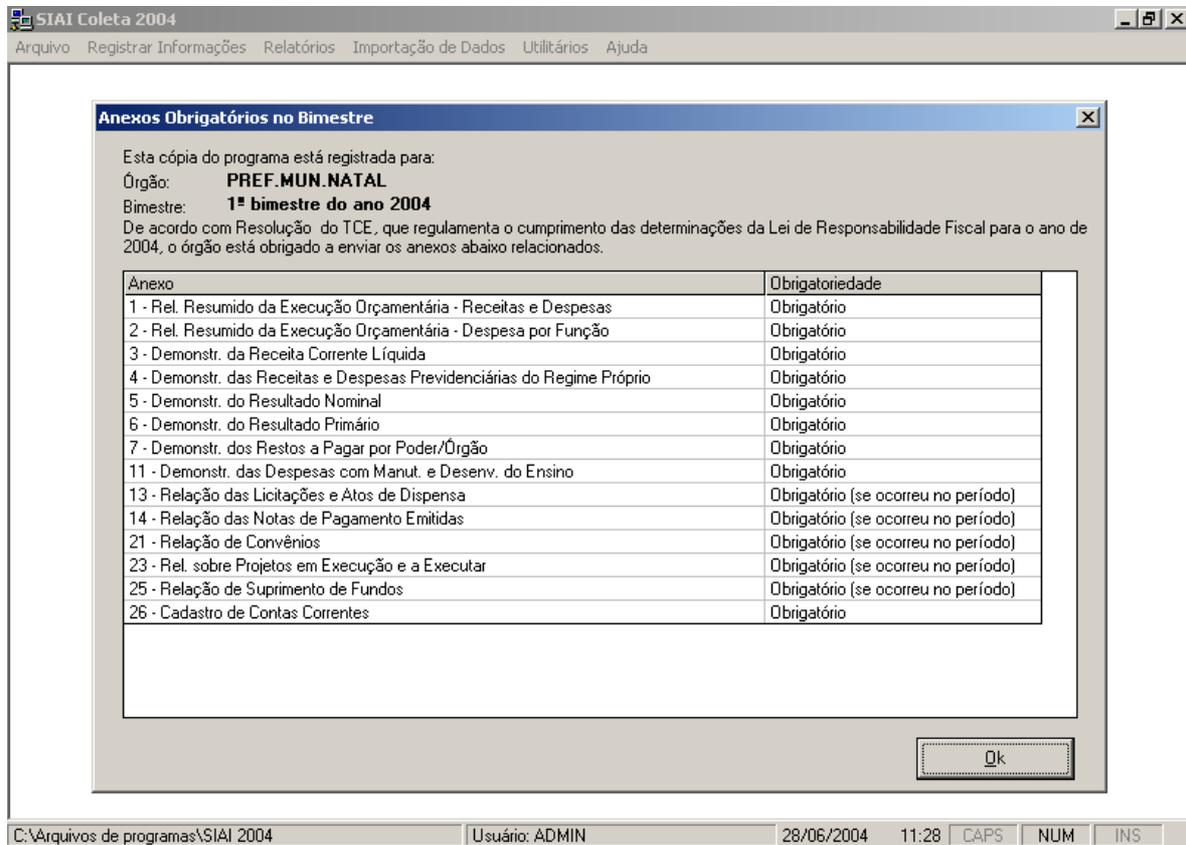
Após selecionar o órgão, digite as informações a ele referentes, bem como ao responsável pelas informações (dirigente do órgão), ao responsável pelo preenchimento das informações (empresa responsável, contador, servidor do órgão, etc.) e ao responsável pela contabilidade, clicando, após o preenchimento de cada formulário, no botão “Salvar Configuração”.

O SIAI 2004 permite ainda a importação de todas estas informações de sua versão anterior, o SIAI 2003.

➢ SELEÇÃO DO ÓRGÃO:

Esta versão do programa permite que se utilize mais de um órgão para o mesmo sistema, no caso de empresas de contabilidade responsáveis por diferentes órgãos.

A tela ao lado é acessada ao se clicar no botão sinalizado por um **binóculo**, na tela de “Configuração do Sistema”. Aqui se pode escolher mais de um órgão a ser utilizado, porém, apenas um pode ser configurado por vez. Para isto, selecione um órgão clicando no botão “Novo”, e, em seguida, no botão “Ok”. O sistema retorna automaticamente à tela anterior para se digitar as informações referentes ao órgão e aos responsáveis, finalizando-se com um clique em “Salvar Configuração”. O programa será fechado, e, quando reaberto, pode-se acessar novamente a tela de “Configuração do Sistema” para adição de um novo órgão, através do mesmo procedimento. No caso de haver mais de um órgão cadastrado, na inicialização do sistema será aberta esta mesma tela, porém para selecionar o órgão que irá receber informações nesta vez.

- **TELA INICIAL**

Cronograma de entrega dos anexos

Após a validação da senha, o programa mostra a relação dos anexos a serem apresentados no bimestre corrente.

Os anexos exigidos no bimestre são mostrados na tela e classificados pelo tipo de obrigatoriedade. A maioria dos anexos exigidos num certo bimestre de referência tem, obrigatoriamente, dados a serem informados. Os anexos 09, 13, 14, 16, 20, 21, 23 e 25 são os únicos que, para órgãos de pequena estrutura, podem não apresentar dados, e por isso são tratados de maneira um pouco diferente, permitindo que o disquete seja gerado caso não haja informação a ser entregue destes anexos explicitados. Vale salientar que na versão 2004 **todos** os anexos são entregues em meio magnético.

COMPOSIÇÃO DA BARRA DE MENU:

O menu de transações do Módulo Coleta contém as seguintes opções:

- **ARQUIVO**

  - Usuários
  - Grupos de Administração
  - Efetuar Logoff
  - Configuração do Sistema
  - Controle de Movimento
  - Sair

- **REGISTRAR INFORMAÇÕES**

- Anexo I - Balanço Orçamentário
  - Receitas
  - Despesas
- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias com Regime Próprio dos Servidores
- Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal
- Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário
- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder/Órgão
- Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Op. de Crédito e Despesa de Capital
- Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Prev. Social
- Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplic. de Recursos
- Anexo XI - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manut. e Desenv. do Ensino
- Anexo XII - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
- Anexo XIII - Relação das Licitações e Atos de Dispensa/Inexigibilidade e Contratos/Aditivos
  - Licitações
  - Empresas Participantes
  - Aditivos
- Anexo XIV - Relação de Empenhos Executados/Anulados e de Pagamentos
  - Empenhos
  - Pagamentos
  - Anulações
- Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Pessoal
- Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
- Anexo XVII - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- Anexo XVIII - Demonstrativo das Op. de Crédito
- Anexo XIX - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo XX - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo XXI - Relação de Transferências Voluntárias de Recursos a Terceiros
  - Transferências Voluntárias
  - Aditivos
- Anexo XXII - Demonstrativos RREO e RGF
  - Relatório Resumido da Execução Orçamentária
  - Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo dos Limites
- Anexo XXIII - Relação dos Projetos em Execução ou a Executar
- Anexo XXIV - Despesas do Poder Legislativo
- Anexo XXV - Relação de Concessões/Prestação de Contas Suprimento de Fundos
  - Suprimentos de Fundos
  - Prestação de Contas
- Anexo XXVI – Cadastro de Contas Correntes
- Anexo XXVII – Informações do FUNDEF
  - Cadastro de Pessoal do Magistério (60%)
  - Folha do Bimestre
  - Cadastro de Cargos
  - Cadastro de Lotação
  - Cadastro de Nível Funcional
- Gerar Disquete para o TCE

- **RELATÓRIOS**

- Anexo I - Balanço Orçamentário
    - Receitas
    - Despesas
- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias com Regime Próprio dos Servidores
- Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal
- Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário
- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder/Órgão
- Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Op. de Crédito e Despesa de Capital
- Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Prev. Social
- Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplic. de Recursos
- Anexo XI - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manut. e Desenv. do Ensino
- Anexo XII - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
- Anexo XIII - Relação das Licitações e Atos de Dispensa/Inexigibilidade e Contratos/Aditivos
    - Licitações
    - Empresas Participantes
    - Aditivos
- Anexo XIV - Relação de Empenhos Executados/Anulados e de Pagamentos
    - Empenhos e Notas de Pagamento
    - Pagamentos
    - Anulações
- Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Pessoal
- Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
- Anexo XVII - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- Anexo XVIII - Demonstrativo das Op. de Crédito
- Anexo XIX - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo XX - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo XXI - Relação de Transferências Voluntárias de Recursos a Terceiros
    - Relação de Transferências Voluntárias
    - Relação de Aditivos
- Anexo XXII - Demonstrativos RREO e RGF
    - Relatório Resumido da Execução Orçamentária
    - Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo dos Limites
- Anexo XXIII - Relação dos Projetos em Execução ou a Executar
- Anexo XXIV - Despesas do Poder Legislativo
- Anexo XXV - Relação de Concessões/Prestação de Contas Suprimento de Fundos
    - Relação dos Suprimentos de Fundos
    - Prestação de Contas
- Anexo XXVI – Cadastro de Contas Correntes
- Anexo XXVII – Informações do FUNDEF

- **IMPORTAÇÃO DE DADOS**

- Anexo I - Relatório da Execução Orçamentária
    - Receita
    - Despesa
- Anexo II – Despesa por Função,
- Anexo XIII – Licitações e Atos de Dispensa
- Anexo XIV – Empenhos e Notas de Pagamento
- Anexo XXV – Suprimento de Fundos
- Anexo XXV – Informações do FUNDEF
- Layouts de Importação

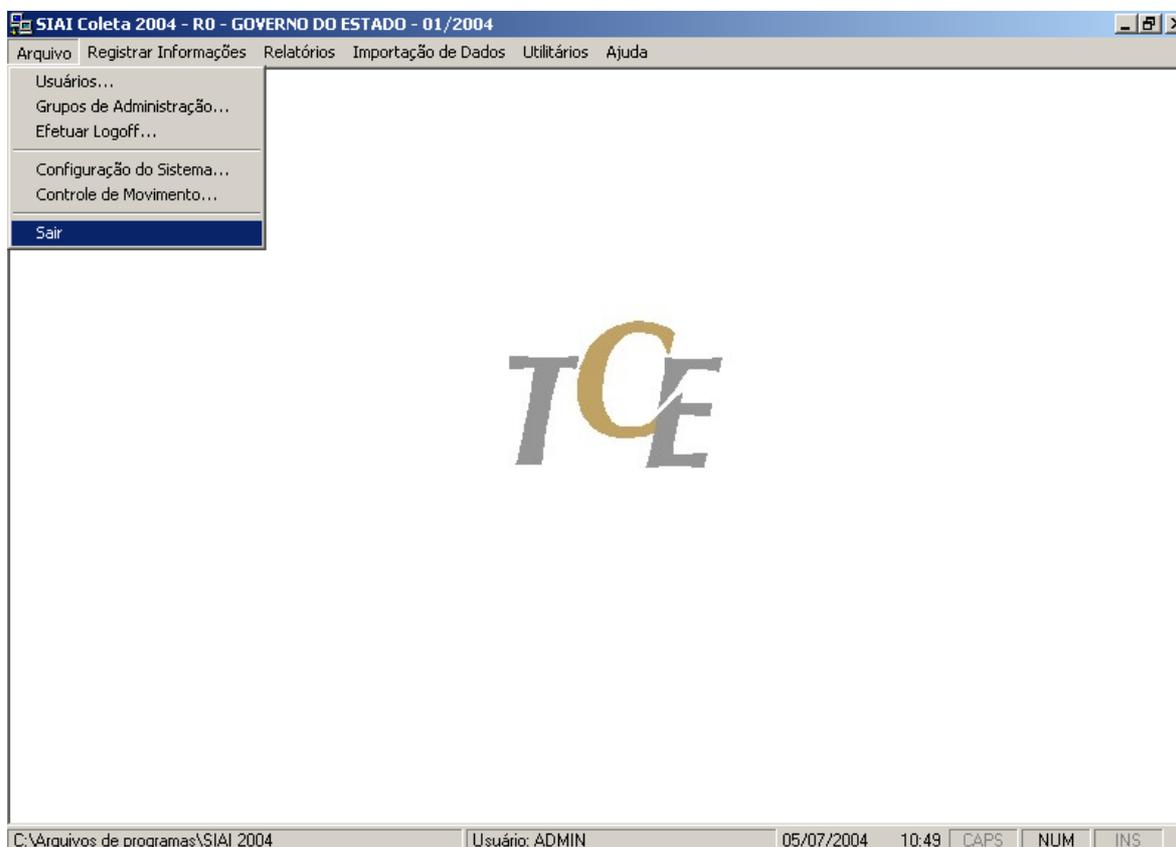
- **AJUDA**

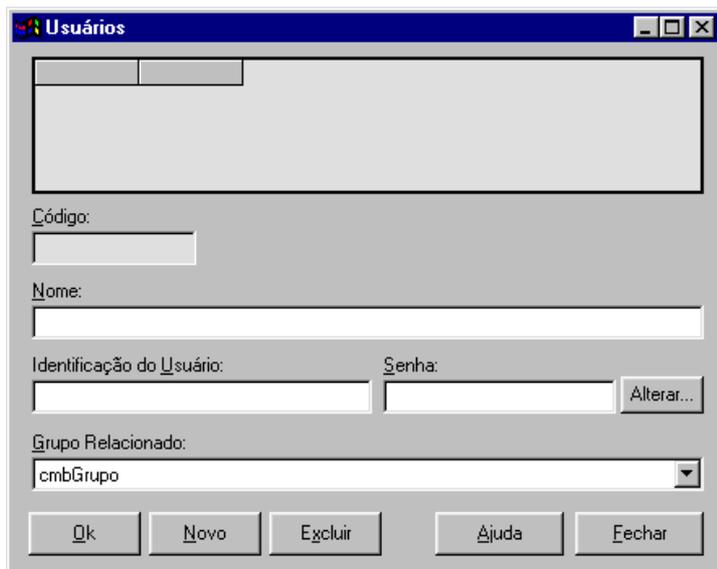
- Ajuda do SIAI 2004
- Manual do Sistema
- Anexos Obrigatórios neste Bimestre
- Sobre o SIAI
- Fale com o TCE

Observação:
As opções do menu de transações são habilitadas para cada unidade gestora e período que está sendo informado.

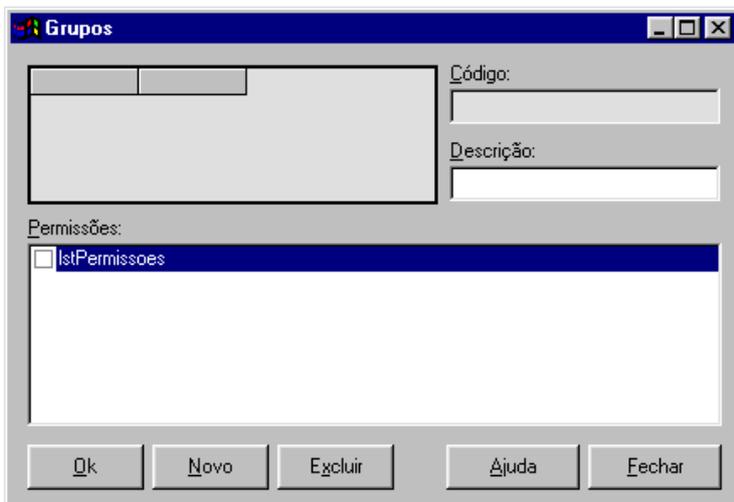
ACESSANDO *ARQUIVOS*

O item do menu Arquivos dá acesso aos comandos: Usuários, Grupos de Administração, Efetuar Logoff, Configuração do Sistema, Controlar Movimento e Sair.

Observação:
As opções "Configurar Sistema" e "Controlar Movimento" só estarão habilitadas para o administrador do sistema, que é o usuário autorizado a fazer alterações no mesmo.

USUÁRIOS

Este item do menu é utilizado para cadastro e habilitação dos usuários que terão acesso ao sistema. Estes usuários podem ser cadastrados a critério do administrador do sistema, que, aliás, é o usuário padrão no acesso inicial, com o nome de usuário ADMIN e senha *1234*.

Os usuários serão cadastrados mediante informação do nome, identificação do usuário, senha e grupo relacionado. Clicando no botão "OK", o código será atribuído automaticamente. Para o cadastro de outros usuários, clique no botão "Novo".
Os usuários cadastrados são inseridos em Grupos de Administração, que serão explicitados no próximo item.

GRUPOS DE ADMINISTRAÇÃO

Dá acesso à tela de mesmo nome, cuja função é cadastrar ou habilitar os grupos de administração.

Os grupos de administração são nada mais que o conjunto de permissões que um certo número de usuários podem ter no sistema. Os usuários são previamente inseridos dentro de um grupo, de acordo com as instruções do quadro anterior, e o administrador do sistema dita quais são os acessos permitidos a cada grupo de usuários.

CONTROLAR MOVIMENTO

Esta opção se destina a abrir, fechar e reabrir os movimentos bimestrais relativos aos dados que serão remetidos ao TCE-RN.

Na configuração inicial de um órgão, é aberto automaticamente o movimento 01/2004 como bimestre inicial. Para abrir o movimento de um novo bimestre (02/2004, por exemplo), fecha-se o bimestre em utilização através do clique no botão “Fechar Movimento”, abrindo-se, em seguida, o movimento do bimestre subseqüente, clicando-se no botão “Novo Movimento”.

Para reabrir um movimento já concluído, deve-se selecionar o bimestre na grade da tabela e clicar no botão “Reabrir Movimento”. Com o movimento do bimestre reaberto, as alterações podem ser realizadas e o disquete regerado, para, após a confirmação de recebimento, este movimento ser novamente fechado. É obrigatória a digitação do motivo da reabertura do movimento, para futura verificação.

No SIAI 2004, a digitação do bimestre de referência só é requerida na geração de relatórios, que podem ser impressos a qualquer momento que se deseje. Porém, a importação de dados e o registro de informações só estão habilitados para o bimestre aberto no momento. Não é permitida a existência de mais de um movimento aberto.

> **Observação:**
> Um bimestre só pode ser fechado após a geração de todos os arquivos considerados obrigatórios.

SAIR

Esta opção encerra a execução do sistema.

FUNCIONALIDADE DAS TELAS

Tipo Grade: Anexos I, II, III, VII, IX, XIII, XIV, XX, XXI, XXII (Demonstrativo dos Limites), XXIII, XXV, XXVI e XXVII

Especificação	01/2003	02/2003	03/2003	04/2003
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	1,00		
Receita Tributária	0,00	0,00		
IPVA	0,00	0,00		
ICMS	0,00	0,00		
ITCD	0,00	0,00		
IRRF (Retido na Fonte)	0,00	0,00		
Outras Receitas Tributárias	0,00	0,00		
Receita de Contribuições	0,00	0,00		
Receita Patrimonial	0,00	1,00		
Receita Agropecuária	0,00	0,00		
Receita Industrial	0,00	0,00		
Receita Serviços	0,00	0,00		
Transferências Correntes	0,00	0,00		
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00		
DEDUÇÕES (II)	0,00	0,00		
Transferências Constitucionais e Legais (ESTADO)	0,00	0,00		
Contrib. Plano Seg. Social Servidor	0,00	0,00		
Patronal	0,00	0,00		
Servidor	0,00	0,00		
Contrib. p/ Custeio Pensões Militares (ESTADO)	0,00	0,00		
Compensação Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00		

Gravar | Ajuda | Fechar

Na versão 2004 do sistema SIAI, a maneira de digitar os dados e salvá-los para os anexos acima citados é a mesma em relação à apresentada na maioria dos anexos da versão 2002. Os dados são mostrados em uma grade, e nesta, são feitas as alterações e inserções de dados. Estando um campo da grade selecionado, basta digitar um valor, que será mostrado na grade, e a digitação feita na linha será salva quando da saída dela, ou quando for executado outro comando (clique no botão “Fechar”, no botão “Novo” ou no botão “Excluir”). Na maior parte dos anexos, novos dados serão inseridos através do clique no botão “Novo”, disposto na parte inferior esquerda da tela. Uma linha é adicionada na grade, para que nela possam ser digitados os valores. Em outros anexos, como no Anexo I - Receita, todos os registros possíveis já são mostrados na grade, precisando apenas preencher os campos necessários.

Em alguns campos da grade pode aparecer o botão: [...], o que indica que o preenchimento é feito através da seleção de um valor.

As linhas da grade que aparecerem com a cor de fundo cinza, indicam que não é permitido a digitação por tratar-se de linhas que totalizam os valores informados.

Na maioria desses anexos, os dados são gravados automaticamente, com exceção do Anexo III, onde é necessário clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam guardadas no banco de dados do sistema. Ao fechar essa tela, caso o usuário tenha efetuado alterações e esquecido de grava-las, aparecerá uma mensagem com a opção para salvar ou não os dados alterados.

Tipo Formulário: Anexos IV, V, VI, VIII, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII (Demonstrativo Simplificado do RREO) e XXIV

Nesses anexos as informações são preenchidas nos campos disponíveis para digitação (fundo branco) e os totais e percentuais (fundo cinza) são calculados e mostrados à medida que os dados são digitados. A navegação entre os campos deve ser feita através da tecla “TAB”.

Após o preenchimento é necessário clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam guardadas no banco de dados do sistema.

SIAI Coleta 2004 - R0 - GOVERNO DO ESTADO - 01/2004 - [Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal]

Arquivo Registrar Informações Relatórios Importação de Dados Utilitários Ajuda

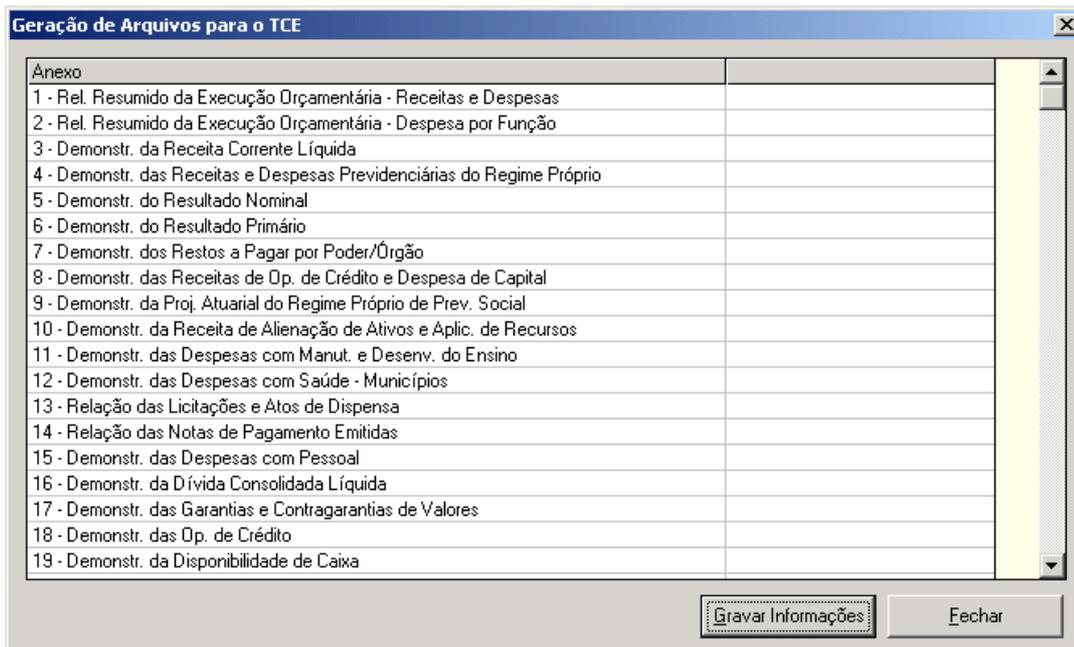
LRF, art. 53, inciso III - Anexo V — em R$

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2003 (a)	Em 31 de Dez 2003 (b)	Em 28 de Fev 2004 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	0,00	0,00	0,00
Ativo Disponível	0,00	0,00	0,00
Haveres financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III - IV + V)	0,00	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Fev/2004 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	0,00	0,00

Gravar | Ajuda | Fechar

C:\Arquivos de programas\SIAI 2004 | Usuário: ADMIN | 05/07/2004 | 10:54 | CAPS | NUM | INS

COMO GERAR O DISQUETE PARA O TCE

Este é o módulo responsável por uma das maiores facilidades do SIAI 2004. No sistema de 2001, os arquivos para o TCE eram gerados individualmente no formato texto e, em alguns órgãos, nem se chegava a cabê-los num disquete de exportação. Nas versões 2002 e 2003 do programa, os dados eram exportados em bloco para um banco de dados filho; este, então, é compactado e copiado para o disquete. Um resumo das informações também é gerado, nos mesmos moldes do programa anterior. A principal alteração em relação ao sistema anterior é que agora o usuário tem um controle ainda maior sobre o que o programa está executando, desde o número de registros gravados até a explicitação dos problemas que possam ocorrer durante a geração.

COMO RESOLVER PROBLEMAS NA GERAÇÃO DO DISQUETE

Problema no(s) Anexo(s)	Descrição do Problema	Como resolvê-lo
I - Receita	Movimento de Receita não informado.	Digitar informações de Receita do Anexo I.
I - Despesa	Movimento de Despesa não informado.	Digitar informações de Despesa do Anexo I.
II - Desp. por Função	Movimento não encontrado para o Anexo 2.	Digitar informações do Anexo II.
IV - Rec. e Desp. Previdenciárias	Movimento não encontrado para o Anexo 4.	Digitar informações do Anexo IV.
V - Resultado Nominal	Movimento não encontrado para o Anexo 5.	Digitar informações do Anexo V.
VI - Resultado Primário	Movimento não encontrado para o Anexo 6.	Digitar informações do Anexo VI.
VII - Restos a Pagar p/ Poder	Movimento não encontrado para o Anexo 7.	Digitar informações do Anexo VII.
VIII - Despesa de Capital	Movimento não encontrado para o Anexo 8.	Digitar informações do Anexo VIII.
IX - Regime de Previdência	Movimento não encontrado para o Anexo 9.	Digitar informações do Anexo IX.
X - Alienação de Ativos	Movimento não encontrado para o Anexo 10.	Digitar informações do Anexo X.
XIV - Empenhos	Movimento não encontrado para o Anexo 14.	Digitar informações do Anexo XIV.
XVIII - Operações de Crédito	Movimento não encontrado para o Anexo 18.	Digitar informações do Anexo XVIII.
XIX - Disponibilidade de Caixa	Movimento não encontrado para o Anexo 19.	Digitar informações do Anexo XIX.
XX - Restos a Pagar	Movimento não encontrado para o Anexo 20.	Digitar informações do Anexo XX.

Caso haja inconsistências na digitação dos dados, ou a ausência de dados em alguns anexos, será apresentada uma tela explicitando o que ocorreu em cada anexo com problemas, além de uma sugestão para resolução do problema apresentado.

O QUE É O RESUMO QUE ACOMPANHA O DISQUETE

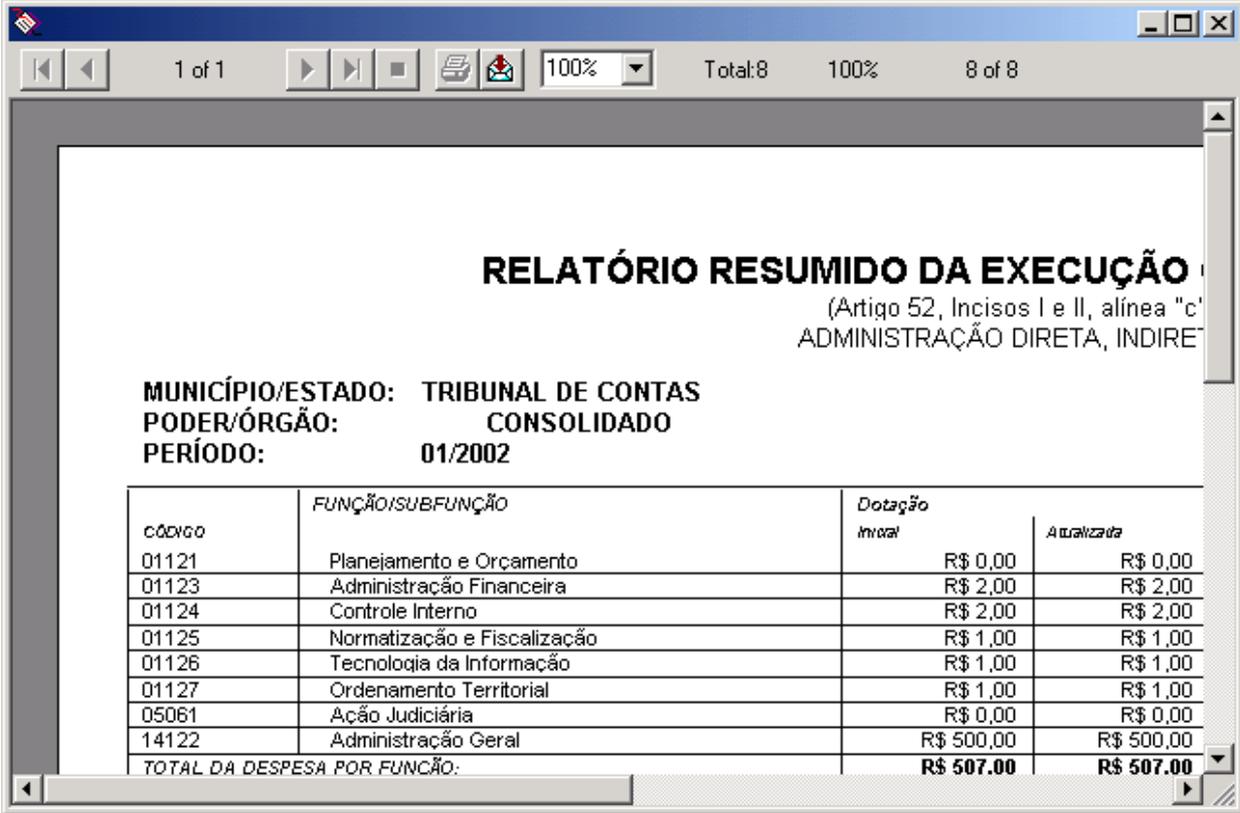
O resumo das informações destaca a listagem dos anexos que serão entregues pelo órgão no bimestre em questão, com a explicitação da soma de alguns valores de maior relevância para cada anexo. Estes valores serão conferidos na recepção do disquete no Tribunal de Contas, checando-se a correta geração dos dados que estão sendo entregues. No mesmo resumo encontram-se também informações dos responsáveis pelas informações e pelo preenchimento, o primeiro correspondendo ao diretor do órgão.

Na tela são explicitados todos os anexos gerados pelo sistema requeridos no bimestre. Alguns deles não terão checada a digitação dos dados como obrigatórios, pois pode ocorrer de não haver movimento destes anexos no bimestre (09, 13, 14, 16, 20, 21, 23 e 25). Ao clicar em “Gravar Informações”, as informações do banco de dados são copiadas para o banco filho, e este é copiado para o disquete após uma mensagem de confirmação. Logo depois, duas cópias do resumo das informações são impressas, devendo ser trazidas juntamente com o disquete para o Protocolo do TCE.

COMO EMITIR OS RELATÓRIOS

Nesta opção de menu, é possível visualizar e imprimir todos os relatórios dos anexos informados no sistema, importando ressaltar que eles se prestam apenas à conferência própria, possibilitando confrontar se correspondem fielmente às informações registradas no banco de dados.

Para qualquer anexo que se deseje visualizar, o procedimento é o mesmo. Na tela que aparece, deve-se digitar o bimestre que se deseja conferir, e, caso queira, configurar a saída do relatório. Como padrão, o relatório é primeiramente visualizado na tela, e, caso se deseje, através de um clique no botão o relatório é impresso.

Caso queira imprimir, sem antes visualizá-lo na tela, configure a opção "Imprimir Automaticamente", podendo, ainda, informar o número desejado de cópias.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO

(Artigo 52, Incisos I e II, alínea "c"

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRET

MUNICÍPIO/ESTADO: TRIBUNAL DE CONTAS
PODER/ÓRGÃO: CONSOLIDADO
PERÍODO: 01/2002

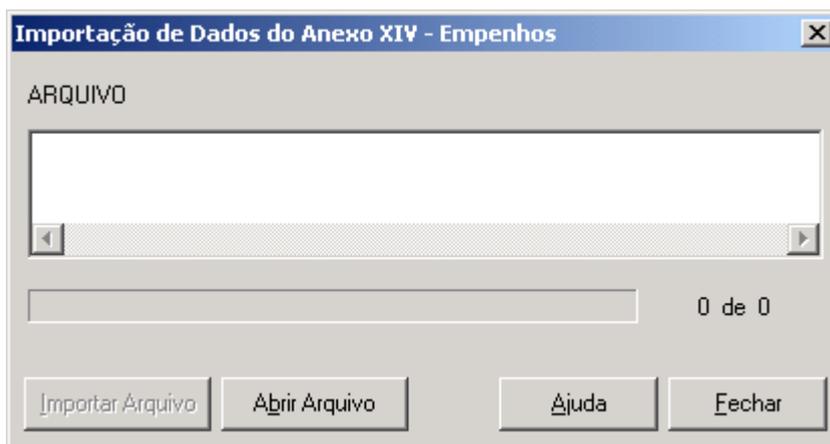
CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Atualizada
01121	Planejamento e Orçamento	R$ 0,00	R$ 0,00
01123	Administração Financeira	R$ 2,00	R$ 2,00
01124	Controle Interno	R$ 2,00	R$ 2,00
01125	Normatização e Fiscalização	R$ 1,00	R$ 1,00
01126	Tecnologia da Informação	R$ 1,00	R$ 1,00
01127	Ordenamento Territorial	R$ 1,00	R$ 1,00
05061	Ação Judiciária	R$ 0,00	R$ 0,00
14122	Administração Geral	R$ 500,00	R$ 500,00
TOTAL DA DESPESA POR FUNÇÃO:		**R$ 507,00**	**R$ 507,00**

COMO IMPORTAR DADOS DE OUTROS SISTEMAS

Esta opção dá acesso aos itens onde é possível fazer a importação de dados dos Anexos:

I – Receita,
I – Despesa,
II – Despesa por Função,
XIII – Licitações e Atos de Dispensa,
XIV – Empenhos e Notas de Pagamento,
XXV – Suprimento de Fundos e
XXVII – Informações do FUNDEF.

A importação de dados é opcional e tem por objetivo evitar o trabalho de digitação de informações, carregando para o banco de dados linhas de registros dos arquivos gerados a partir de sistemas informatizados utilizados pela própria unidade gestora.

> **Observação:**
> Os *layouts* para geração destes arquivos está disponível no próprio SIAI, apenas para os anexos acima relacionados.

Para qualquer anexo disponível que se deseje fazer a importação, o procedimento é o mesmo. Basta selecionar o arquivo na caixa que aparece com o clique no botão "Abrir Arquivo". O arquivo selecionado pode ser um arquivo texto, configurado de acordo com o *layout*, ou um banco de dados externo, que contenha dados cuja transferência seja necessária. Feitas as críticas iniciais, o botão "Importar Arquivo" é habilitado, e, então, com um clique, o arquivo texto é importado para o banco de dados. Uma barra de progressão mostra na tela o andamento do processo.

Caso haja problema em algum registro do arquivo texto, ao final da importação uma mensagem informa a existência de erros, e sugere abrir um arquivo com o *log* de erros apresentados, nos mesmos padrões das versões anteriores. Os registros que não forem aceitos não são salvos no banco, e por isso deve-se corrigi-los no arquivo texto para posterior retificação.

> **Observação:**
> Se o arquivo texto para importação estiver sinalizado com a opção R (Regeração), o sistema irá perguntar pela exclusão dos registros existentes no bimestre atual, para inserção dos dados contidos no arquivo.

No caso de um banco de dados ser selecionado para importação, este processo é feito automaticamente logo após a seleção do mesmo, sem necessidade de se clicar no botão "Importar Arquivo". Se o banco de dados for referente à versão do SIAI 2001, uma mensagem será mostrada na tela impedindo a cópia.

LAYOUT DOS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

Para os órgãos ou entidades que já tenham os seus processos administrativos automatizados, o sistema disponibilizou uma transação para que os dados possam ser migrados para o SIAI. Esta opção evita a redigitação dos dados referentes a Receita, Despesa, Despesa por Função, Despesa com Pessoal e Empenhos, possibilitando a importação automática dos mesmos.

Para que cada importação seja realizada corretamente, é necessário que os arquivos de importação estejam configurados de acordo com os *Layouts* especificados pelo Tribunal de Contas.

Os *Layouts* de cada arquivo de importação estão disponíveis nos arquivos relacionados na tabela a seguir, podendo também ser requeridos através do *site* www.tce.rn.gov.br

NOME DO ARQUIVO	*LAYOUT* DO ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO
Layout de Importação do anexo 1(RECEITA).doc	Anexo I – Receita
Layout de Importação do anexo 1(DESPESA).doc	Anexo I – Despesa
Layout de Importação do anexo 2(DESPESA POR FUNÇÃO).doc	Anexo II – Despesa por Função
Layout de Importação do anexo 13(LICITAÇÕES)	Anexo XIII – Licitações e Atos de Dispensa
Layout de Importação do anexo 14(EMPENHOS).doc	Anexo XIV – Empenhos e Notas de Pagamento
Layout de Importação do anexo 25 (SUPRIMENTOS DE FUNDOS).doc	Anexo XXV – Suprimento de Fundos
Layout de Importação do anexo 27(Pessoal do FUNDEF).doc	Anexo XXVII – Informações do FUNDEF